

ADMINISTRATIEWE BEAMPTE - FINANSIES

RUYTERWACHT SENIOR SENTRUM

RUYTERWACHT SENIOR SENTRUM is 'n program van Badisa, 'n gesamentlike bedieningsaksie van die NG Kerk [Wes- en Suid-Kaap] en VGKSA [Kaapland]. Aansoeke van entoesiastiese, verantwoordelike en gemotiveerde persone met 'n positiewe lewensingesteldheid teenoor ouer persone word vir hierdie betrekking ingewag .

Die aangewese kandidaat sal regstreeks aan die Bestuurder verslag doen, wat weer aan die Beheerraad verslag lewer en verantwoordelik wees vir die volgende:

POS TITEL: ADMINISTRATIEWE BEAMPTE - FINANSIES
RAPORTEER AAN: SENTRUM BESTUURDER: RSS
WERKSURE: 25 ure per week

DEEL 2: OORHOOFSE DOELSTELLING VAN DIE POS

Om Ruyterwacht Senior Sentrum (RSS) se boekhouer te assisteer met boekhouding by die Sentrum, asook die sentrum bestuurder met fondsinsamelingsprojekte en administrasie ten einde dienste te lewer aan RSS se lede en behoeftes van die gemeenskap binne die raamwerk van ons ooreenkoms met BADISA en ander legitieme rol spelers.

DEEL 3: SLEUTELFUNKSIES

- Finansiële administrasie en rekordhouding in samewerking met die Boekhouer
- Hantering van alle kontant totdat dit gebank word, dws ontvang van kontant, skryf van kwitansies, bank opmaak en gaan bank
- Aanvraag van internetbetalings na boekhouer
- Hantering van dokumentasie tov debietkaart aankope
- Hanteer alle aankope en betalings
- Byhou van bywoningsregisters
- Kontrole oor voorraad en ontvangs van donasies
- Alle dokumente vir jaarlikse oudit gereed kry.
- Hulp met fondsinsamelings.
- Hulp verleen saam met die administratiewe span om die administratiewe prosedures, prosesse en stelsels te bestuur in samewerking met die Sentrumbestuurder
- Bestuur van alle bemarkingsadministrasie
- Byhou van verlofregisters
- Hanteer korttermynversekering
- Hantering van kontrakte en skakeling met diensverskaffers
- Inventaris van vaste bates
- Voertuiglisensies en drywers se PDP'S
- Kontroleer voertuig uitgawes en instandhouding
- Byhou van lys van donateurs en bedankingsbriewe
- Opstel van instandhoudingsplan in samewerking met Beheerraadslid vir eiendomme.

DEEL 4: KENNIS, VAARDIGHEDE EN ERVARING

4.1 Kennis en Kwalifikasies

- Kwalifikasie: Graad 12, voorkeur sal gegee word aan kandidate met 'n tersiële kwalifikasie in boekhouding/finansies
- Opleiding in en kennis van kontrolestelsels,
- Geldige bestuurslisensie

- Afrikaans en Engels magtig wees.

4.2 Vaardighede

- Goed ontwikkelde syferkundigheid
- Akkuraatheid in die werk met syfers and administrasie
- Besondere interpersoonlike vaardighede
- Besondere kommunikasie vaardighede
- Besondere vermoë om stres te hanteer
- Besonders aanpasbaar
- Finansiële bestuur
- Bewese en gemaklik om insiatief te neem om die span by te staan
- Rekenaargeletterd
- Bewese passie vir werk met ouer mense

4.3 Ervaring

- 3 Jaar se vorige relevante ervaring in Finansiële administrasie
- Verkieslik ervaring in fondsinsamelingsprojekte
- Verkieslik vorige werkservaring by 'n dienssentrum vir minder gegoede gemeenskappe

6.4 Ander

- Bereid en beskikbaar om tydens fondsinsamelingsprojekte te werk (wat dikwels na –ure en oor naweke plaasvind)
- Bereid om werk te doen wat buite die posbeskrywing is

Ons bied 'n onderhandelbare salaris volgens Badisa se salariskale aan, verkorte werksure (25 ure per week)
Diensaanvaarding so spoedig moontlik.
Ruyterwacht Senior Sentrum behou die reg voor om geen aanstelling te maak nie.

Rig 'n volledige CV per e-pos en dui aan vir watter pos u aansoek doen, voor 28 April 2021 aan die bestuurder : Ruyterwacht senior sentrum
e-pos adres : rwssmanager@gmail.com